

УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 «Ласточка» г. Ртищево Саратовской области»  
(МДОУ «Детский сад № 9 «Ласточка» г. Ртищево Саратовской области»)  
(наименование организации)

Номер документа	Дата
70- од	01.08.2022г

**ПРИКАЗ**

**Об организации охраны,  
пропускного и внутри  
объектового режимов работы  
в зданиях и на территории  
МДОУ «Детский сад № 9 №.Ласточка»  
г. Ртищево Саратовской области»  
на 2022-2023 учебный год**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения в 2022-2023 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотруднику учреждения в течении рабочего времени младшему воспитателю **Лукашенко Ольге Михайловне**.

- В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
  - В здание(я) и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
  - Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны.
  - Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.
  - Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица.
  - Вход в здание учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
  - Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения.
  - Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.
  - Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.
2. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник - пятница;
- нерабочие дни — суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням — с 8.00ч. по 17.00ч., кроме сотрудников работающих по скользящему графику — **воспитатели, сторожа, повара.**

3. Ответственному за антитеррористическую безопасность учреждения:  
 - Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий).

- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. **Сотрудникам учреждения:**

- Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня.

- Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять территорию на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

- Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении.

6. **Ответственными** за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) и территории учреждения назначить:  
 Свечникову И.М. — заведующий

Матюнину Ю.В. — завхоз

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку территории.

- Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

- пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

- Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8. Запретить в комнатах хранение посторонних предметов.

9. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

- На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

- Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только в специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории учреждения.

11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МДОУ  
«Детский сад №9 «Ласточка»  
г. Ртищево Саратовской области»



/И.М.Свечникова/

С приказом ознакомлены:

Матюнина Ю.В.  
Маркелова А.С.  
Калашникова А.С.  
Макарова Е.В.  
Стуенко Т.Г.  
Черепенникова Т.В.  
Семенова Н.В.  
Дивеева Г.А.  
Гурина Н.В.  
Абашкина С.С.  
Подателева Н.Г.  
Авдеева Л.Н.  
Кожихина О.П.  
Лукьянчикова И.В.  
Моисеева Л.Н.  
Лукашенко О.М.  
Осипов И.Ф.  
Иванов В.В.  
Слепова Е.С.  
Маркелов А.Н.  
Осипова И.В.  
Плешакова Е.Н.  
Обухова О.Н.